

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PELAKSANAAN PROGRAM PEMBELAJARAN DAN TIM
PENGELOLAAN MUSEUM BANK INDONESIA JAKARTA
PUSAT**

**NUR FADILLAH
8105145083**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nur Fadillah, 8105145083. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Bank Indonesia pada Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Departemen Komunikasi Tim Pengelolaan Museum Bank Indonesia selama 1 bulan tehitung sejak tanggal 3 Januari sampai dengan 31 Januari 2017.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama di bangku perkuliahan dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan scan dokumen, mencetak dokumen, menggandakan dokumen, dan menginput data kedalam sistem jaringan.

Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala diantaranya: tata ruangan kantor yang kurang kondusif sehingga menghambat aktifitas gerak pegawai di kantor serta sistem jaringan yang sering bermasalah sehingga menghambat penginputan data. Untuk mengatasi kendala tata ruangan kantor yang kurang kondusif dengan memberi saran kepada para pegawai kantor untuk menata ulang tata ruangan dengan memaksimalkan luas ruangan yang ada dan mengatur tata letak benda-benda sesuai bagiannya. Sedangkan kendala sistem jaringan yang sering bermasalah, Praktikan memberi saran untuk mengajukan perbaikan secara berkala mengingat banyaknya data penting yang harus diinput.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pelaksanaan
Program Pembelajaran dan Tim Pengelolaan Museum
Bank Indonesia di Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Nur Fadillah

Nomor Registrasi : 8105145083

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,
Koord. Program Studi,



Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

Pembimbing,



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP.198303242009122002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji


Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



14 Juli 2017

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd,M.Pd
NIP. 198102162014042001



18 Juli 2017

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002



14 Juli 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas karunia dan rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan berupa saran dan masukan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Winarni D. Soewarno, selaku Asisten Direktor sekaligus pembimbing PKL di Tim Pengelolaan Museum BI
5. Bapak Devi, selaku Staff Tim Pengelolaan Museum BI sekaligus pembimbing PKL pada Tim Pengelolaan Museum BI
6. Ibu Missche, selaku staff Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran sekaligus pembimbing PKL pada Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran

7. Seluruh karyawan Bank Indonesia dari Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Tim Pengelolaan Museum BI yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL
8. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
9. Seluruh teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia Jakarta Pusat

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat.....	11
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel 1.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel 2.1 : Satuan Kerja Sektor Intern Bank Indonesia.....	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Bank Indonesia.....	14
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Bank Indonesia	17
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Bank Indonesia Institute.....	17
Gambar II.3 : Struktur Organisasi Departemen Komunikasi.....	17
Gambar III.1 : Tampilan Rekap Nilai IHT pada Microsoft Excel.....	24
Gambar III.2 : Tampilan Rekap Nilai Sertifikasi pada Microsoft Excel.....	25
Gambar III.3 : Tampilan Rincian Anggaran Pada format PDF.....	27
Gambar III.4 : Tampilan Rincian Anggaran Pada pada Microsoft Excel.....	27
Gambar III.5 : Mesin Penghancur Kertas Tim Pengelolaan Museum BI.....	28
Gambar III.6 : Tampilan Awal BISMA Tim Pengelolaan Museum BI.....	30
Gambar III 7 : Tampilan Log In pada BISMA Tim Pengelolaan Museum BI..	31
Gambar III.8 : Tampilan Pilihan Input Koleksi Numismatik Pada BISMA.....	31
Gambar III.9 : Tampilan Form bagian 1 yang harus di isi pada BISMA.....	32
Gambar III.10 : Tampilan Form bagian 2 yang harus di isi pada BISMA.....	33
Gambar III.11 : Mesin <i>Printer</i> Tim Pengelolaan Museum BI.....	35
Gambar III.12 : Mesin <i>Fotocopy</i> Tim Pengelolaan Museum BI.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	48
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL	49
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	50
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5 : Lembar Penilaian	53
Lampiran 6 : Lembar Penilaian Seminar PKL.....	54
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	56
Lampiran 8 : Lembar Kegiatan Harian PKL.....	57
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan PKL.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini kebutuhan orang untuk bekerja semakin tinggi, selain untuk mendapatkan pengalaman bekerja, yang lebih utama adalah mendapatkan penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Pada saat ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Setiap orang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi memiliki keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Karena merasa sia-sia apabila ilmu yang telah didapat selaba bertahun-tahun menempuh pendidikan tinggi namun tidak diaplikasikan ke dalam pekerjaannya.

Selain itu kebutuhan pasar tenaga kerja semakin hari semakin kompetitif. Perusahaan mulai memilah dengan selektif calon pegawainya. Perusahaan cenderung lebih memilih calon pegawai yang memiliki pengealaman praktik dalam bidangnya, bukan seorang mahasiswa yang baru saja lulus mendapat gelar sarjana. Karena menurut perusahaan, orang yang telah memiliki pengalaman kerja akan lebih mampu menguasai bidang pekerjaannya dibandingkan dengan *fress graduate*.

Oleh karena itu berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diseleraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktik langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut. Untuk mengetahui minat dan bakat serta kemampuan tidak hanya diketahui melalui belajar di dalam ruang kelas saja, tetapi juga dengan praktik langsung atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna mengidentifikasi kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi mahasiswa menerapkan ilmu yang telah didapat di ruang kelas dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu Pendidikan Administrasi Perkantoran selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di

banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan Program PKL dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta dapat mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentu menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, Bank Indonesia sebagai lembaga negara independen dan badan hukum yang memiliki satu tujuan tunggal yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Indonesia didukung tiga pilar yang merupakan tiga bidang tugasnya yaitu menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran, dan stabilitas sistem keuangan. Memiliki peran dan fungsi yang sangat besar bagi dunia perbankan dan nilai mata uang rupiah, tentunya Bank Indonesia memiliki sistem administrasi yang kompleks pula. Bank Indonesia juga memiliki bidang kerja yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi perkantoran seperti bidang kearsipan, bidang komputer dan administrasi,

serta bidang manajemen perkantoran. Oleh karena itu, Bank Indonesia dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Bank Indonesia.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Bank Indonesia.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.

2. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilapangan.
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja.
4. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Bank Indonesia

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Bank Indonesia sebagai tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata.
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Bank Indonesia

- b. Untuk memperkenalkan program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta ke khalayak yang lebih luas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi Bank Indonesia

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut ini adalah nama instansi pemerintahan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Bank Indonesia

Alamat : Jalan MH Thamrin No 2 Jakarta Pusat

Telepon : 021-29818216/8245

Website : www.bi.go.id

Bagian Tempat PKL : 1. Bank Indonesia Institute – Divisi Pelaksanaan
Program Pembelajaran-Bagian Komputer dan
Administrasi
2. Departemen Komunikasi-Tim Pengelolaan
Museum-Bagian Komputer dan Administrasi

Alasan Praktikan memilih Bank Indonesia sebagai tempat PKL adalah:

1. Bank Indonesia merupakan instansi pemerintahan yang menangani kebijakan bank dan menjaga kestabilan nilai tukar rupiah.
2. Bank Indonesia menawarkan pengalaman kerja yang lebih kompleks mengenai sistem administrasi, yaitu di bidang perbankan, kebijakan moneter maupun fiskal, dan perekonomian.
3. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, yaitu bidang manajemen kearsipan, bidang komputer dan administrasi, dan bidang manajemen perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 3 Januari sampai dengan 9 Januari 2017 di Bank Indonesia, Bank Indonesia Institute – Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran, dilanjutkan 10 Januari sampai dengan 31 Januari 2017 di Bank Indonesia, Departemen Komunikasi –Tim Pengelolaan Museum BI

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Agustus 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan langsung mendatangi Bank Indonesia dan bertemu dengan Ibu Tita Damayanti selaku Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan Sumber Daya Manusia Bank Indonesia di Gedung Tipikal lantai 9 Bank Indonesia. Selanjutnya Ibu Tita mengarahkan Praktikan untuk kembali lagi dengan membawa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dan *Curriculum Vitae*.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan ke Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan Sumber Daya Manusia Bank Indonesia.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Akhir bulan Agustus Praktikan mulai melengkapi syarat administrasi yang

menjadi persyaratan, diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Pada tanggal 29 Agustus 2016 Surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan Sumber Daya Manusia Bank Indonesia. Pada tanggal 9 September 2016 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 3 Januari sampai dengan 31 Januari 2017. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.15-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari hasil kerja Praktikan selama menjalani PKL dan komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di

tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016	November 2016	Desember 2016	Januari 2017	Februari 2016	Maret 2016	April 2016	Mei 2017	Juni 2017	Juli 2017
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												
Pelaporan												

Sumber : Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM MUSEUM BANK INDONESIA

A. Sejarah Bank Indonesia

Bank Indonesia merupakan Bank Sentral yang pada awalnya dibangun pada masa penjajahan Belanda oleh pemerintah Belanda. Pada awalnya Bank Indonesia memiliki nama *De Javasche Bank*. Bank Indonesia memiliki status dan kedudukan sebagai lembaga negara yang independen dan sebagai badan hukum.

Babak baru sejarah Bank Indonesia sebagai Bank Sentral yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dimulai ketika sebuah undang-undang baru, yaitu UU Nomor 23/1999 tentang Bank Indonesia, yang dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 6/2009. Undang-undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai salah satu lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan pemerintah dan/atau pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam undang-undang.

Bank Indonesia memiliki otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana yang telah ditentukan dalam undang-undang tersebut. Pihak luar tidak diperbolehkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga. Status dan kedudukan yang khusus

tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien.

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik, Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata, Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

Visi dari Bank Indonesia ialah “Menjadi lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik di regional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil”

Untuk mencapai visi tersebut, maka diperlukan misi untuk mewujudkan visi Bank Indonesia. Adapun misi Bank Indonesia adalah:

1. Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektifitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
2. Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta mampu bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung alokasi sumber pendanaan atau pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional.

3. Mewujudkan sistem pembayaran yang aman. Efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional
4. Meningkatkan dan memelihara organisasi dan SDM Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh undang undang.

Nilai-nilai strategis yang dijunjung tinggi oleh Bank Indonesia adalah *Trust and Integrity – Professionalism – Excellence – Public Interest – Coordination and Teamwork*

Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Nilai-nilai Strategis tersebut, Bank Indonesia menetapkan sasaran strategis jangka menengah panjang, yaitu:

- a. Memberkuat pengendalian inflasi dari sisi permintaan dan penawaran
- b. Menjaga stabilitas nilai tukar
- c. Mendorong pasar keuangan yang dalam dan efisien
- d. Menjaga SSK yang didukung dengan penguatan *surveillance* SP
- e. Mewujudkan keuangan inklusif yang terarah, efisien, dan sinergis
- f. Memelihara SP yang aman, efisien, dan lancar
- g. Memperkuat pengelolaan keuangan BI yang akuntabel
- h. Mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dengan dukungan SI, kultur, dan governance

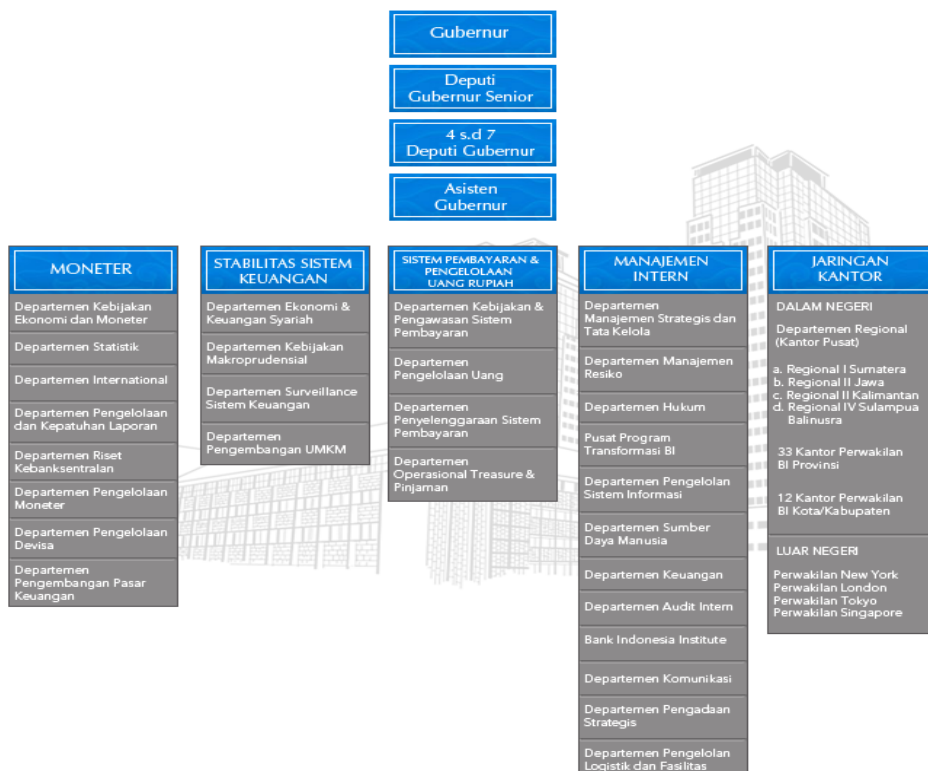
- i. Mempercepat ketersediaan SDM yang kompeten
- j. Memperkuat aliansi strategis dan meningkatkan persepsi positif BI
- k. Memantapkan kelancaran transisi pengalihan fungsi pengawasan bank ke OJK

B. Struktur Organisasi

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud. Struktur Organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Susunan Organisasi Bank Indonesia, Sektor Intern, BI Institute, dan Departemen Komunikasi adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Bank Indonesia

Berikut ini merupakan gambar dari struktur organisasi Bank Indonesia.



Struktur Organisasi Sektor Intern

Berikut ini merupakan tabel dari struktur organisasi Sektor Intern Bank Indonesia.

[DMST] DEPARTEMEN MANAJEMEN STRATEGIS DAN TATA KELOLA

- 1. Grup Manajemen Strategis
- 2. Grup Sekretariat Dewan Gubernur

[DMR] DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO

- 1. Grup Manajemen Risiko
- 2. Divisi Pengembangan Manajemen Risiko

[DHK] DEPARTEMEN HUKUM

- 1. Grup Penasehat Hukum
- 2. Grup Peradilan, Legislasi, dan Penelitian Hukum

[PPTBI] PUSAT PROGRAM TRANSFORMASI BANK INDONESIA

- 1. Program Management Office
- 2. Program Sistem Pembayaran (NPG dan EBPP)
- 3. Program Transformasi Sistem Informasi

[DPSI] DEPARTEMEN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

- 1. Divisi Arsitektur Enterprise
- 2. Grup Strategi dan Tata Kelola Sistem Informasi
- 3. Grup Pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi
- 4. Grup Pendukung dan Operasional Sistem Informasi

[DSDM] DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1. Grup Kebijakan Organisasi dan SDM
- 2. Grup Mitra Bisnis Organisasi dan SDM
- 3. Grup Operasional SDM

[DKeu] DEPARTEMEN KEUANGAN

- 1. Grup Anggaran dan Pengendalian Keuangan
- 2. Grup Akuntansi dan Pajak
- 3. Divisi Pengelolaan Sistem Keuangan Bank Indonesia

[DAI] DEPARTEMEN AUDIT INTERN

- 1. Grup Audit
- 2. Grup Pengembangan dan Informasi Audit Intern
- 3. Divisi Audit Investigasi

[BINS] BANK INDONESIA INSTITUTE

- 1. Pusat Penelitian BI Institute
- 2. Grup Pengembangan Akademi
- 3. Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran 1
- 4. Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran 2
- 5. Divisi Perpustakaan dan BI Institute Public Expose

[DKom] DEPARTEMEN KOMUNIKASI

- 1. Grup Pengelolaan Hubungan dan Strategi Komunikasi
- 2. Grup Pengelolaan Stakeholders

[DPS] DEPARTEMEN PENGADAAN STRATEGIS

- 1. Divisi Perencanaan dan Kebijakan Pengadaan
- 2. Grup Pengelolaan Strategic Sourcing
- 3. Grup Pelaksanaan Pengadaan

[DPLF] DEPARTEMEN PENGELOLAAN LOGISTIK DAN FASILITAS

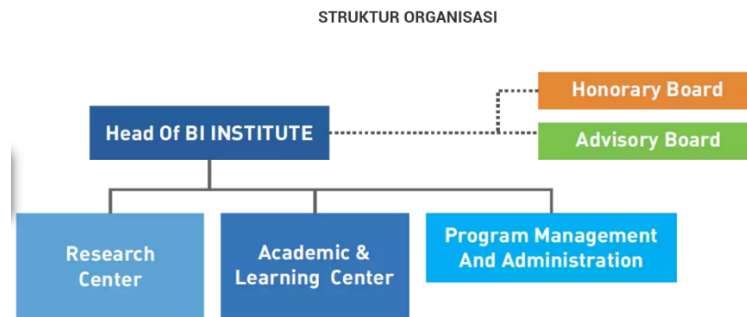
- 1. Grup Kebijakan dan Perencanaan Logistik
- 2. Grup Pengelolaan Logistik
- 3. Grup Fasilitas

Tabel II.1 Satuan Kerja Sektor Intern Bank Indonesia

Sumber: Website Resmi Bank Indonesia (www.bi.go.id)

Struktur Organisasi Bank Indonesia Institute

Berikut ini merupakan gambar dari struktur organisasi Bank Indonesia Institute.

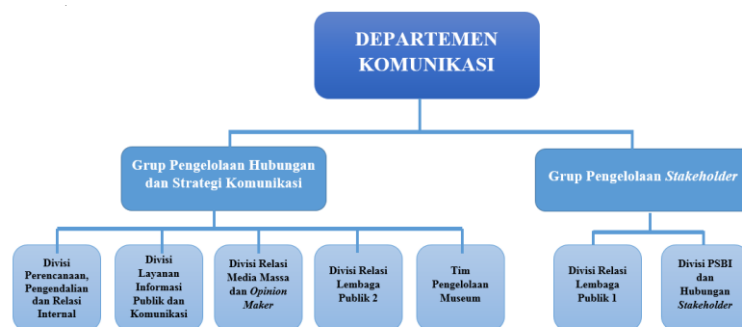


Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia

Sumber: Website Resmi Bank Indonesia (www.bi.go.id)

Struktur Organisasi Departemen Komunikasi

Berikut ini merupakan gambar dari struktur organisasi Departemen Komunikasi Bank Indonesia.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Departemen Komunikasi

Sumber: Data diolah oleh penulis

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Indonesia memiliki kegiatan umum yang sesuai dengan tujuan bank Indonesia yang tertulis dalam Undang-Undang Republik Indonesia

Nomor 23 tahun 1999 Bab III Pasal 7 adalah untuk mencapai dan memelihara rupiah. Adapun maksud dari kestabilan rupiah yang diinginkan oleh Bank Indonesia adalah:

1. Kestabilan nilai rupiah terhadap barang dan jasa yang dapat diukur dengan atau tercermin dari perkembangan laju inflasi
2. Kestabilan nilai rupiah terhadap mata uang negara lain.

Agar kestabilan nilai rupiah dapat terpelihara, Bank Indonesia memiliki tugas yang disebut tiga pilar utama Bank Indonesia antara lain, yaitu:

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter
2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran
3. Mengatur dan mengawasi bank.

Ketiganya perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Disamping tugas-tugas tersebut, Bank Indonesia Institute sebagai salah satu pilar untuk mencapai visi Bank Indonesia menjadi bank sentral yang kredibel dan terbaik pada tingkat regional, memiliki tugas pokok menyiapkan Kurikulum Pembelajaran untuk menciptakan SDM dengan kompetensi di bidang ekonomi dan keuangan yang mumpuni serta kemampuan manajerial yang handal, dan membangun kepemimpinan yang memiliki kesadaran dan kepekaan terhadap isu-isu strategi di masyarakat.

Adapun kegiatan utama BI Institute seperti:

1. Pembelajaran

BI Institute menyediakan program pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi pegawai Bank Indonesia dari aspek keilmuan bank sentral, managerial, dan leadership. Beberapa program pembelajaran dapat diikuti oleh stakeholder eksternal, pembelajaran diberikan dalam format *blended learning* yang mengkombinasikan pembelajaran klasikal, *experiential learning* dan *project assignment*.

2. Penelitian

BI Institute mengembangkan kurikulum pengajaran agar sejalan dengan tantangan perekonomian nasional ke depan melalui riset terkini dan strategis di area makroekonomi-moneter, stabilitas sistem keuangan, market development, sistem pembayaran, pengelolaan uang rupiah dan managerial-leadership.

3. Kemitraan

BI Institute menjalin kemitraan dengan institusi ternama baik dalam negeri maupun luar negeri. Hal ini untuk mendukung program pembelajaran yang berkualitas dan meningkatkan exposure SDM Bank Indonesia dan Indonesia di tataran global.

4. Eksposur Publik

BI Institute mengadakan rangkaian seminar dan workshop dengan menghadirkan pembicara prominen dari dalam dan luar negeri. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan wawasan baru dan mendorong diskusi guna memecahkan masalah dan menjawab tantangan perekonomian nasional. Selain itu sebagai bentuk kontribusi untuk mendukung

pengembangan keilmuan, BI Institute juga melakukan edukasi Kebanksentralan ke berbagai Perguruan Tinggi serta memberikan sponsorship untuk kegiatan penelitian di bidang tersebut.

Selain itu, Departemen Komunikasi pada bagian Tim Pengelolaan Museum memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengelola seluruh kegiatan operasional Museum BI
2. Mengembangkan jejaring dan kerjasama dengan komunitas Museum
3. Melaksanakan, memelihara, serta meningkatkan kualitas pelayanan Museum BI dan pengelolaan koleksi sesuai standar ISO.
4. Mengarahkan penyempurnaan pelayanan Museum BI
5. Menyusun konsep kebijakan, peraturan, dan mekanisme kerja terkait dengan pengelolaan Museum BI
6. Mengelola penatausahaan koleksi (dalam BISMA) dan melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga untuk melakukan kajian dalam rangka pengelolaan koleksi museum BI.
7. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan tata pameran IT dan Non IT di Museum BI, dan tata pameran terpadu, dan memorabilia di KP maupun KPwDN

Selain itu, Bank Indonesia juga mempunyai tanggung jawab dan kegiatan lain kaitannya dengan pemerintah, hubungan internasional, akuntabilitas dan anggaran dana. Dalam menyelenggarakan tugas itu, Bank Indonesia dibantu 45 Kantor Perwakilan di seluruh Indonesia berkomitmen untuk terus berkontribusi, berempati, dan peduli dalam membantu mengatasi permasalahan sosial dan ekonomi di masyarakat yang dapat memberikan nilai bagi negeri dan institusi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia yang berlokasi di Jalan MH Thamrin No. 2, Praktikan ditempatkan selama satu minggu pada divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran Bank Indonesia Institute dan selama tiga minggu ditempatkan pada Tim Pengelolaan Museum Bank Indonesia-Grup Pengelolaan Hubungan dan Strategi Komunikasi Departemen Komunikasi.

Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran BI Institute mempunyai tugas pembuatan kurikulum pembelajaran bagi pegawai, mengadakan kelas pembelajaran, mengadakan ujian untuk para pegawai, melakukan riset, dan mengadakan seminar. Tim Pengelolaan Museum BI memiliki dua fungsi utama yaitu fungsi operasional dan fungsi Koleksi dan Tata Pamer Museum BI.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

a. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait bidang kearsipan adalah:

1. Menginput dan mengoreksi rekap nilai IHT (*In House Training*) pegawai Bank Indonesia

2. Menginput dan mengoreksi rekap nilai sertifikasi pegawai Bank Indonesia
 3. Menginput ulang Rincian Pengeluaran Anggaran Per GEA Tahun Anggaran 19/2017
 4. Menghancurkan dokumen yang tidak terpakai
- b. Bidang Komputer dan Administrasi
- Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah :
1. Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset)
 2. Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
- c. Bidang Manajemen Perkantoran
- Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah:
1. Melakukan *scan* dokumen sertifikasi
 2. Mencetak daftar koleksi numismatic
 3. Menggandakan daftar koleksi numismatik

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan selama 20 hari kerja dimuali tanggal 3 Januari 2017 sampai 31 Januari 2017. Kegiatan PKL dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Bank Indonesia yaitu Senin – Jum'at dengan jam kerja pukul 07.15-16.15 WIB.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Devi, staff Tim Pengelolaan Museum BI selaku Mentor PKL sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Menginput dan mengoreksi rekap nilai IHT (*In House Training*) pegawai Bank Indonesia.

Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran Bank Indonesia Institute, Praktikan diberi tugas untuk menginput nilai-nilai *In House Training* (IHT) para pegawai Bank Indonesia. Praktikan melakukan penginputan dan mengoreksi nilai agar sesuai dengan dokumen hard copynya. Pada awalnya, rekap nilai tersebut hanya lembaran-lembaran kertas penilaian, lalu kemudian Praktikan menginput nilai kedalam tabel *Microsoft Excel*. Mengingat banyaknya rekap nilai IHT yang ada, pada tugas ini dilakukan dengan ditemani partner PKL dari universitas lain. Dimana pembagian tugasnya antara lain, partner PKL menganalisis dan membacakan nilai yang ada pada lembar kertas, lalu Praktikan menginput dan mengoreksi pada tabel *Microsoft Excel* seperti pada gambar dibawah ini.

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

REKAP NILAI - Microsoft Excel

Sign in

Get Help

Copy

Format Painter

Clipboard

Calibri

11

A

A

<

Gambar III.1 Tampilan Rekap Nilai IHT pada Microsoft Excel

Sumber: Dokumentasi pribadi

Adapun rekap nilai IHT yang Praktikan input dan koreksi adalah sebagai berikut:

- Rekap Nilai Materi Kerangka Kebijakan Makroprudensial Gel.1
- Rekap Nilai Materi Kerangka Kebijakan Makroprudensial Gel.2
- Rekap Nilai Materi System Risk
- Rekap Nilai Materi Thematic Discussion: UNKM Dan Keuangan Inklusif
- Rekap Nilai Materi Statistik BI Gelombang 2
- Rekap Nilai Materi Integrasi Manajerial Dan Kepemimpinan Lanjutan Batch 1
- Rekap Nilai Materi Ekonomi Regional Dasar Gelombang 4
- Rekap Nilai Materi Ekonomi Dan Kerjasama Internasional
- Rekap Nilai Materi Pengaturan, Pengawasan, Dan Perlindungan Konsumen

- a. Rekap Nilai Sertifikasi Kerangka Kebijakan Makroprudensial Gelombang 2
- b. Rekap Nilai Sertifikasi Operasi Moneter Dasar
- c. Rekap Nilai Sertifikasi Integrasi Manajerial-Leadership Menengah
- d. Rekap Nilai Sertifikasi Ahli System Pembayaran Non Tunai
- e. Rekap Nilai Sertifikasi Ahli System Pembayaran
- f. Rekap Nilai Sertifikasi Integrasi Manajerial-Leadership Dasar Gelombang 1
- g. Rekap Nilai Sertifikasi Kebijakan Moneter Dasar Gelombang 1

Pekerjaan ini membutuhkan kesabaran dan ketelitian yang tinggi agar data yang dimasukkan tidak salah, karena jika salah menginput maka hasil sertifikasi pegawai tersebut juga akan salah, dan berdampak pula pada penilaian kompetensi pegawai tersebut.

3. Menginput ulang Rincian Pengeluaran Anggaran Per GEA Tahun Anggaran 19/2017 dari PDF ke dalam *Microsoft Excel*

Pada Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran BI Institue, Praktikan juga diberi tugas untuk menginput Rincian Anggaran Per GEA Tahun Anggaran 19/2007 dari format PDF kedalam format tabel *Microsoft Excel*.

Praktikan diberikan dokumen data Rincian Anggaran Per GEA Tahun Anggaran 19/2007 dalam format PDF seperti gambar dibawah ini.

Rincian Pengeluaran Anggaran Per GEA Tahun Anggaran 19/2017

BAKRI INDONESIA
Sekolah Kerja 1 (Bakri Indonesia Institute)
User: Bakri - I.G.10.10
Detail Pelaksanaan Program Pembelajaran 2

Hal : 1
Tgl : 09/01/2017
IDR

Kode	Nama Uang	Jumlah (OC)	Jumlah
01. (4.67.471.17.17.04.01) PMK Intern			
01. (4.67.471.17.17.04.01) PMK Intern		432.000.000	432.000.000
02. (4.67.471.17.17.04.02) Uang Saku		27.000.000	27.000.000
03. (4.67.471.17.17.04.03) Uang Makan		6.000.000	6.000.000
04. (4.67.471.17.17.04.04) Lain-lain untuk Program Ulang		18.000.000	18.000.000
05. (4.67.471.17.17.04.05) Sewa Ruang Rapat		10.000.000	10.000.000
06. (4.67.471.17.17.04.06) Sewa Ruang Rapat		42.000.000	42.000.000
07. (4.67.471.17.17.04.07) Sewa Ruang Rapat		80.000.000	80.000.000
08. (4.67.471.17.17.04.08) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000
09. (4.67.471.17.17.04.09) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000
10. (4.67.471.17.17.04.10) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000
11. (4.67.471.17.17.04.11) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000
12. (4.67.471.17.17.04.12) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000

Gambar III.3 Tampilan Rincian Anggaran Pada format PDF

Sumber: Dokumentasi pribadi

Setelah itu Praktikan ditugaskan untuk menginput data tersebut kedalam format *Microsoft Excel* seperti pada gambar dibawah ini.

Tata Usaha Bayangan 9-12 - Microsoft Excel

Kode	Nama Uang	Jumlah (OC)	Jumlah
01. (4.67.471.17.17.04.01) PMK Intern			
01. (4.67.471.17.17.04.01) PMK Intern		432.000.000	432.000.000
02. (4.67.471.17.17.04.02) Uang Saku		27.000.000	27.000.000
03. (4.67.471.17.17.04.03) Uang Makan		6.000.000	6.000.000
04. (4.67.471.17.17.04.04) Lain-lain untuk Program Ulang		18.000.000	18.000.000
05. (4.67.471.17.17.04.05) Sewa Ruang Rapat		10.000.000	10.000.000
06. (4.67.471.17.17.04.06) Sewa Ruang Rapat		42.000.000	42.000.000
07. (4.67.471.17.17.04.07) Sewa Ruang Rapat		80.000.000	80.000.000
08. (4.67.471.17.17.04.08) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000
09. (4.67.471.17.17.04.09) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000
10. (4.67.471.17.17.04.10) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000
11. (4.67.471.17.17.04.11) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000
12. (4.67.471.17.17.04.12) Sewa Ruang Rapat		100.000.000	100.000.000

Gambar III.4 Tampilan Rincian Anggaran Pada pada Microsoft Excel

Sumber: Dokumentasi pribadi

Format penulisan juga diubah sesuai arahan dari staff keuangan Divisi Program Pembelajaran BI Institute. Pekerjaan ini, Praktikan selesaikan dengan dibantu partner PKL dari universitas lain mengingat Praktikan

harus mengubah sebanyak 23 lembar data Rincian Anggaran kedalam format *Microsoft Excel* dengan format yang sangat berbeda. Pekerjaan ini membutuhkan ketelitian, keuletan, dan konsentrasi yang tinggi agar data yang dimasukkan tidak salah.

4. Menghancurkan dokumen yang tidak terpakai

Pada divisi pelaksanaan program pembelajaran, terdapat dokumen-dokumen nilai dan sertifikasi yang salah input, Pratkan kemudian ditugaskan untuk menghancurkan dokumen tersebut dengan menggunakan mesin penghancur kertas.



Gambar III.5 Masin Penghancur Kertas Tim Pengelolaan Museum BI

Sumber: Dokumentasi pribadi

Adapun langkah-langkah menghancurkan kertas dengan mesin penghancur kertas:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dihancurkan dan memastikan dokumen tersebut memang tidak terpakai
- b. Menghidupkan mesin penghancur kertas dengan menekan tombol *power*
- c. Kemudian Praktikan memasukkan dokumen ke dalam lubang pada mesin penghancur kertas, maka otomatis mesin akan bekerja menghancurkan kertas yang masuk

Setelah selesai, matikan mesin dengan menekan tombol *power*.

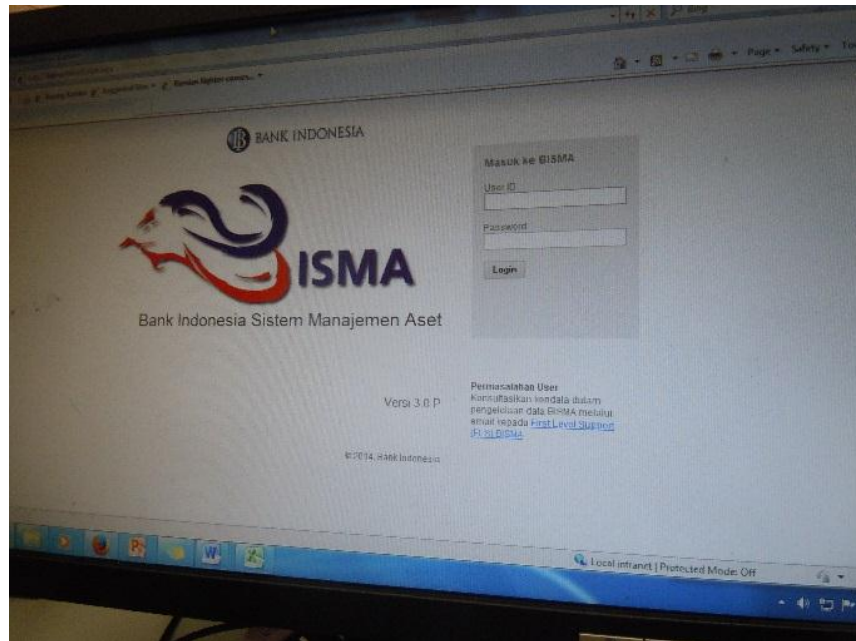
5. Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset)

Salah satu tugas Tim Pengelolaan Museum BI adalah penatausahaan koleksi numismatik ke dalam sistem yang dimiliki yaitu BISMA. Selama tiga minggu melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Tim Pengelolaan Museum BI, Praktikan telah menginput kurang lebih 1000 daftar numismatik ke dalam BISMA.

Daftar numismatik tersebut berupa foto lembaran uang yang diterima Museum Bank Indonesia sebagai koleksi museum. Koleksi-koleksi tersebut harus di masukkan ke dalam BISMA untuk pemeliharaan aset Museum Bank Indonesia.

Adapun langkah-langkah menginput daftar numismatik ke dalam BISMA adalah sebagai berikut:

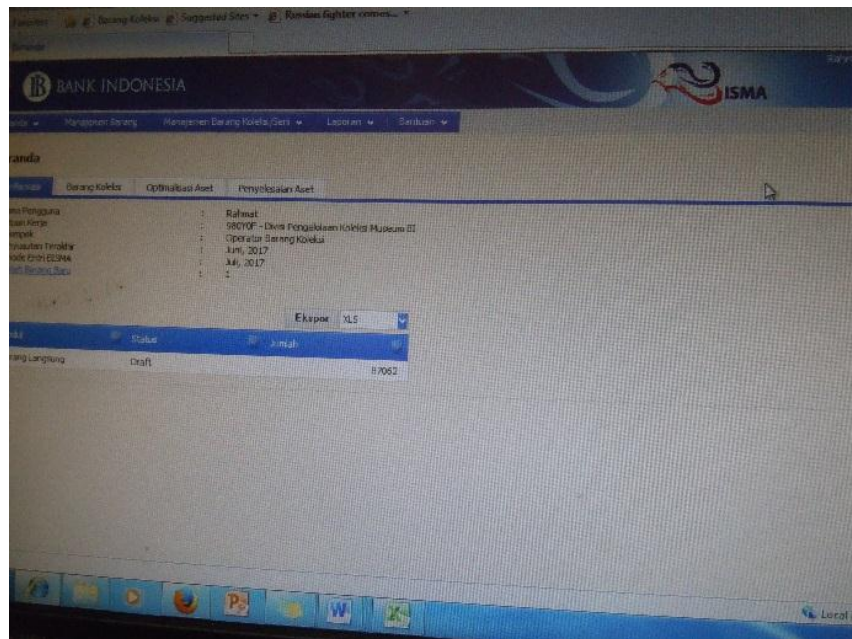
- a. Praktikan harus log in ke dalam website BISMA menggunakan ID salah satu Staff Tim Pengelolaan Museum BI



Gambar III.6 Tampilan Awal BISMA Tim Pengelolaan Museum BI

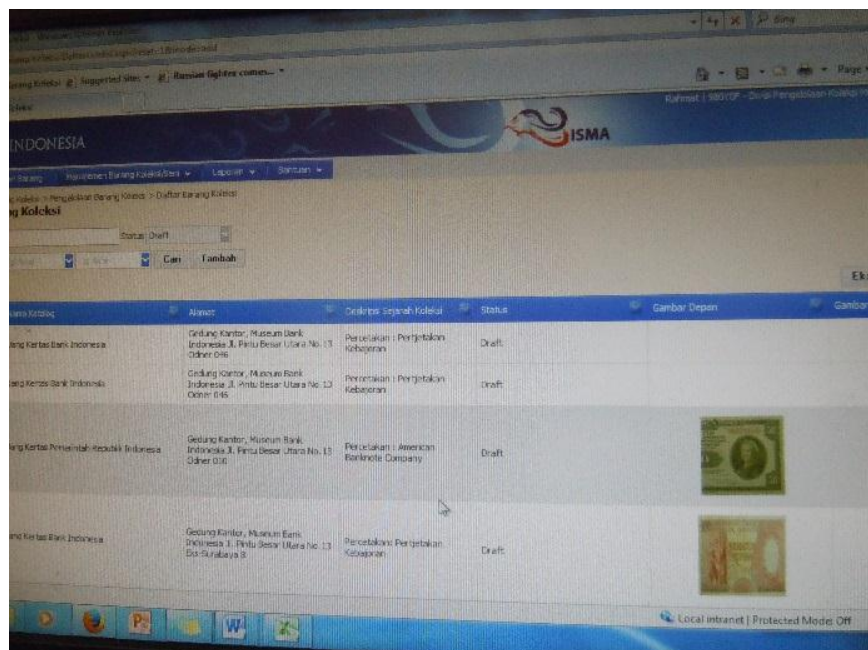
Sumber: Dokumentasi pribadi

- b. Setelah itu, praktikan memilih ‘menambahkan koleksi baru’ pada bagian Manajemen Barang Koleksi/Seri



Gambar III.7 Tampilan Log In pada BISMA Tim Pengelolaan Museum BI
Sumber: Dokumentasi pribadi

c. Kemudian klik pilihan ‘Tambah’



Gambar III.8 Tampilan Pilihan Input Koleksi Numismatik Pada BISMA
Sumber: Dokumentasi pribadi

- d. Lalu muncul form data rincian dari koleksi numismatik yang akan dimasukkan ke dalam BISMA. Adapun isi form tersebut meliputi Nama Barang, Nama Pengelola, Nama Pengguna, Nomor Katalong, Sumber Perolehan, Keterangan Perolehan, Tahun Perolehan, Referensi, Edisi, Takaran, Nomor Seri, Penerbit, Seri/Jenis, Tahun Emisi, Tahun Pembuatan, Penandatanganan, Negara, Lokasi, dan gambar tampak depan dan belakang dari koleksi numismatik tersebut disertai detail warna dan tulisan pada mata uang tersebut.

Gambar III.9 Tampilan *Form* bagian 1 yang harus di isi pada BISMA

Sumber: Dokumentasi pribadi

Gambar III.10 Tampilan *Form* bagian 2 yang harus di isi pada BISMA

Sumber: Dokumentasi pribadi

6. Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA

Selain menginput koleksi numismatik yang baru, Praktikan juga melakukan koreksi terhadap koleksi numismatik yang telah di input sebelumnya. Koreksi yang dilakukan antara lain, mengisi kolom yang kosong pada *form* yang mungkin diakibatkan kelalaian sehingga terlewatkan untuk diisi, memperbaiki letak gambar depan dan gambar belakang, memperbaiki kata yang salah ejaan, memperbaiki isi dari kolom yang salah isi.

7. Melakukan *scan* dokumen sertifikasi

Pada divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran BI Institute, Praktikan melakukan alih media berupa dokumen sertifikasi pegawai Bank Indonesia dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik.

Arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari hardcopy atau lembaran kertas menjadi softcopy atau lembaran elektronik. Proses konvensi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi.

Adapun hasil dari alih media arsip disimpan ke dalam bentuk dokumen yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti flashdisk. Sistem arsip elektronik merupakan otomatisasi dari sistem arsip manual. Maka sistem arsip elektronik sangat bergantung dengan sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa adanya sistem arsip manual.

Adapun langkah-langkah dalam mengubah jenis arsip menggunakan mesin *scanning* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan* dan menyiapkan flashdisk sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik
- b. Kemudian Praktikan menghidupkan mesin *scanning* dengan menekan tombol *power*.
- c. Setelah itu letakkan dokumen kedalam tempat untuk melakukan *scan*
- d. Tekan tombol *start* dan secara otomatis mesin *scan* akan bekerja

- e. Jika sudah selesai ambil dokumen yang telah di *scan* dan melepaskan flashdisk dari tempatnya
 - f. Matikan mesin *scanner* dengan menekan tombol *power*.
8. Mencetak daftar koleksi numismatic

Ketika Praktikan ditempatkan di Tim Pengelolaan Museum BI Praktikan ditugaskan menginput daftar koleksi numismatik kedalam BISMA. Sebelum menginput daftar tersebut ke dalam BISMA, Praktikan terlebih dahulu mencetak dan mengadakan daftar koleksi tersebut.



Gambar III.11 Masin *Printer* Tim Pengelolaan Museum BI

Sumber: Dokumentasi pribadi

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mencetak dokumen ialah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dicetak

- b. Praktikan menghidupkan mesin *printer* dengan menekan tombol *power*
 - c. Kemudian menyiapkan kertas kosong pada mesin *printer*
 - d. Lalu Praktikan membuka dokumen yang akan dicetak kemudian menekan tombol *ctrl+P*, maka otomatis dokumen akan tercetak dengan mesin *printer*
 - e. Jika sudah selesai, ambil dokumen yang telah di cetak, lalu menutup dokumen dokumen yang sudah dicetak pada komputer, dan matikan mesin *printer* dengan menekan tombol *power*
9. Menggandakan daftar koleksi numismatik

Setelah daftar koleksi numismatik di cetak dengan menggunakan mesin *printer*, selanjutnya daftar tersebut di gandakan untuk keperluan arsip dengan menggunakan mesin *fotocopy*.



Gambar III.12 Masin Fotocopy Tim Pengelolaan Museum

Sumber: Dokumentasi pribadi

Berikut adalah langkah-langkah menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
- b. Kemudian memeriksa ketersediaan kertas pada mesin fotocopi
- c. Lalu praktikan menekan tombol *power* untuk menghidupkan mesin *fotocopy*
- d. Praktikan kemudian meletakkan dokumen yang akan digandakan pada tempat yang tersedia
- e. Lalu memilih *format potrait* dan memilih angka sesuai jumlah yang akan dibutuhkan
- f. Selanjutnya menekan tombol *start* untuk memulai *fotocopy*, maka otomatis dokumen akan tergandakan oleh mesin *fotocopy*
- g. Jika sudah selesai, ambil dokumen yang digandakan dan hasil penggandaan dokumen tersebut, lalu matikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.

C. Kendala yang Dihadapi

Ketika melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan tentunya ditemui kendala dan hambatan. Apalagi PKL merupakan hal baru yang dilakukan oleh praktikan, maka praktikan pun berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja pada tempat PKL.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan selalu berusaha agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan hasil maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua

pekerjaan dapat dilakukan dengan maksimal. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan

1. Tata Ruang Kantor

Ruang kantor yang terbatas pada bagian Tim Pengelolaan Museum BI membuat tata letak barang dan meja pegawai terlalu berdekatan sehingga mengakibatkan aktivitas menjadi terbatas dan juga kurang kondusif karena jarak antar barang terlalu berdekatan.

2. Sistem Komputer dan Administrasi

Tim Pengelolaan Museum BI mengharuskan penginputan data koleksi barang dan koleksi numismatik yang secara berkala selalu dilakukan dan terus di *update*. Terdapat ribuan data yang harus dimasukkan ke dalam BISMA. Namun sistem jaringan yang sering *error* membuat pekerjaan penginputan data sering terhambat. Selain itu kemampuan mengetik cepat sangat diperhitungkan disini mengingat efisiensi waktu untuk menginput ribuan data secara terus menerus.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai kendala yang dihadapi di tempat PKL, Praktikan selalu berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut dengan menggunakan berbagai hal untuk meminimalisir kendala yang ada dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Tata Ruang Kantor

Penataan ruangan kantor sangat mempengaruhi kenyamanan pegawai dalam beraktifitas dikantor terutama untuk mengerjakan pekerjaan kantor.

Penataan yang baik akan mengefektif dan mengefesienkan aktifitas pekerjaan kantor. Selain itu penataan ruang kantor yang baik juga mengandung nilai estetika yang baik, sehingga lingkungan kerja kantor terlihat rapi dan kondusif.

Menurut Ida Nuraida (2007 : 142), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.¹ Sedangkan, Sedarmayanti (2009 : 125) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah peraturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak². Sebuah ruang kantor harus disusun sedemikian rupa disesuaikan dengan luas ruangan yang tersedia. Apabila ruangan kantor tidak terlalu luas, maka penataan ruangan kantor seefisien mungkin namun tetap memperhatikan efektifitas ruang gerak.

Adapun tujuan dari tata ruang kantor adalah:

- a. Memudahkan aktivitas kantor para pegawai
- b. Meberikan kenyamanan dalam beraktifitas dan bekerja di dalam ruangan kantor
- c. Memudahkan pengawasan dari manajer kantor
- d. Mengefesienkan peletakan barang-barang di kantor
- e. Penataan ruangan kantor yang baik akan menimbulkan nilai estetika dan

¹ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta : Kanisius, 2007), h.142.

² Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja* (Bandung: Mandar Maju, 2009), h.125

keindahan yang baik pula, karena ruangan terlihat rapi dan kondusif sehingga membuat nyaman para pegawai yang beraktifitas di dalam

Menurut Quible dalam Sukoco (2009 : 198), tata ruang kantor adalah pengguna=an ruang secara efektif, serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai³. Penataan ruangan kantor harus dilakukan secara efektif dan efisien dengan mempertimbangkan luas dari ruangan kantor dan jumlah barang dan fasilitas kantor yang tersedia di dalam kantor untuk menunjang pekerjaan kantor. Dalam ruangan kantor harus tersedia fasilitas penunjang kegiatan perkantoran seperti mesin *printer*, mesin *scan*, mesin faks, mesin *fotocopy*, telepon, komputer dan mesin penghancur kertas.

Adapun tata ruang kantor merupakan segi yang penting, karena :

- a. Suatu tata ruang kantor direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan
- b. Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat
- c. Pengawasan dapat dipermudah
- d. Hubungan dapat dipercepat
- e. Perlengkapan dan mesin kantor digunakan lebih baik
- f. Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh

³ Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2009), h.198

yang sebaliknya.

g. Arus pekerjaan menjadi lebih lancar

Adapun menurut The Liang Gie (2007 : 186), tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak⁴. Dari teori-teori yang telah disebutkan sebelumnya, Praktikan kemudian memberikan saran kepada staf Pengelolaan Museum BI untuk merapikan penataan tata letak kantor dengan memusatkan bagian-bagian tertentu, seperti peralatan kantor semacam *printer*, mesin *fotocopy*, mesin penghancur kertas, mesin fax, diletakan pada satu sudut ruangan. Kemudian bagian kearsipan diletakan dekan dengan meja sekretaris atau staff kearsipan, dan meja pegawai ditata ulang. Dengan demikian, meskipun ruangan kerja tidak terlalu luas namun pekerjaan kantor bisa berjalan dengan maksimal dan kondusif.

2. Sitem Komputer dan Administrasi

Perkembangan zaman yang semakin maju membuat penyimpanan arsip kian canggih. Kini arsip tidak hanya disimpan di dalam lemari saja namun juga dialih media menjadi lembar elektronik dan di input ke dalam sistem yang dimiliki oleh setiap instansi. Tidak hanya Bank Indonesia, hampir semua instansi pemerintahan dan perusahaan sudah memiliki sistem arsip

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta : Modern Liberty, 2007), h.186

digital. Yang mengharuskan staff untuk menginput arsip yang ada agar lebih terjaga dan terpelihara.

Menurut Donni (2013:174) menyatakan bahwa dengan menggunakan media elektronik, diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan lebih baik, sehingga lebih efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen.⁵

Kelebihan sistem pengarsipan berbasis komputer antara lain:

1. Kecepatan

Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, dan juga pengolahan data dalam dilakukan dengan efisien.

2. Kemudahan

Adanya kemudahan untuk melakukan pencarian, penemuan dan pengolahan data dengan menggunakan sistem pengarsipan komputer.

3. Kehematan

Dengan menggunakan media elektronik, kita bisa menghemat waktu, tenaga dan pikiran, serta biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Dengan adanya Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset, memudahkan Tim Pengelolaan Museum BI untuk menjaga dan melindungi arsip penting museum. Banyaknya data yang harus di input kedalam sistem BISMA, mengharuskan jaringan internet juga mendukung untuk melaksanakan tugas penginputan data tersebut. Oleh karena itu praktikan memberi saran untuk

⁵ Donni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran* (Bandung : Alfabeta, 2013), h.174

staff Tim Pengelolaan Museum BI untuk mengajukan perbaikan atau *maintenance* sistem jaringan internet secara berkala agar mempermudah pekerjaan input data. Mengingat banyaknya koleksi barang dan numismatik yang penting yang dimiliki oleh Museum Bank Indonesia. Sehingga koleksi-koleksi tersebut dapat terpelihara, terawat, dan terlindungi.

Kemampuan mengetik menjadi suatu kebutuhan penting dalam menyelesaikan pekerjaan seorang yang bekerja dengan komputer. Karena dengan mengetik dapat mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan. Kemajuan teknologi yang semakin pesat menuntut manusia untuk dapat mengikuti kemajuan yang ada. Maka dari itu, mengetik merupakan kemampuan yang harus dipelajari dan dilatih oleh setiap orang. Teknik keterampilan mengetik banyak diajarkan oleh setiap orang. Oleh karena itu praktikan berusaha untuk dapat meningkatkan kemampuan mengetik cepat agar dapat mengefisienkan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Tim Pengelolaan Museum Bank Indonesia praktikan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan di Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Tim Pengelolaan Museum BI. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama menjalanin Praktik Kerja Lapangan adalah bidang manajemen kearsipan, komputer dan administrasi dan manajemen perkantoran.
2. Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan kantor antara lain:
 - a. Menginput dan mengoreksi rekap nilai IHT (*In House Training*) pegawai Bank Indonesia
 - b. Menginput dan mengoreksi rekap nilai sertifikasi pegawai Bank Indonesia
 - c. Menginput ulang Rincian Pengeluaran Anggaran Per GEA Tahun Anggaran 19/2017
 - d. Menghancurkan dokumen yang tidak terpakai

- e. Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset)
 - f. Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
 - g. Melakukan *scan* dokumen sertifikasi
 - h. Mencetak daftar koleksi numismatic
 - i. Menggandakan daftar koleksi numismatik .
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:
- a. Tata letak ruangan yang kurang kondusif disebabkan ruangan yang tidak terlalu luas
 - b. Sistem jaringan internet yang sering *error* menghambat pekerjaan penginputan data
4. Adapun cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
- a. Untuk mengatasi kendala tata letak ruangan yang kurang kondusif yaitu dengan mengatur ulang bagian dalam kantor.
 - b. Sedangkan untuk mengatasi sistem jaringan internet yang sering *error* menghambat pekerjaan kantor yaitu dengan mengajukan perbaikan sistem jaringan internet untuk mendukung pekerjaan penginputan data. kemudian pegawai juga harus meningkatkan kemampuan mengetik cepat untuk mengefesienkan waktu pekerjaan kantor.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Bank Indonesia, untuk itu Praktikan ingin

menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya

1. Diharapkan instansi menyediakan peralatan dan perlengkapan mengarsipkan dokumen yang jumlahnya memadai, disesuaikan dengan jumlah dokumen yang terdapat dalam setiap divisi agar pelaksanaan penataan arsip dapat dilaksanakan dengan baik demi mempermudah menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
2. Diharapkan instansi untuk menyediakan sistem jaringan internet yang memadai, mengingat banyak dokumen dan arsip penting dari Bank Indonesia yang harus *terback up* dalam sistem jaringan, dan tidak hanya pada penyimpanan manual saja.

DAFTAR PUSTAKA

Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Modern Liberty

Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Priansa, Donni Juni. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta

Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju

Sukonco. 2009. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga

www.fe.unj.ac.id diakses pada 20 Mei 2017

<http://www.bi.go.id> diakses pada 10 Februari 2017

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI 2017

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4515/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Agustus 2016

Yth. Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan Kepatuhan SDM
Bank Indonesia
Jl. MH Thamrin No.2
Jakarta 10350

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nur Fadillah / balafadillah@gmail.com
Nomor Registrasi : 8105145083
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085713714014

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 2 Januari s.d. 27 Januari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kaprodik PE,

Dr. Siti Huseinah, SE, M.S.
8/9/2016



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Tanda Terima PKL



BANK INDONESIA

TANDA TERIMA

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI BANK INDONESIA KANTOR PUSAT JAKARTA

Telah menerima Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta,

Surat Nomor : 4515/UN39.12/KM/2016 tanggal 29 Agustus 2016

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jumlah yang diterima : 1 (satu) orang Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nur Fadillah Nomor Registrasi : 8105145083

Keterangan : Diterima Praktek Kerja Lapangan di Bank Indonesia Institute -
Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran, dan di Departemen
Komunikasi - Grup Pengelolaan Hubungan & Strategi Komunikasi
Tim Pengelolaan Museum, pada tanggal 3 Januari 2017 s.d.
6 Februari 2017.

Jakarta, 9 September 2016

Yang Menerima,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Tita Damayanti'.

Tita Damayanti

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai



BANK INDONESIA

No. 19/ **SG** /DSDM-GOpM-P2K/Srt/B

Jakarta, **17 FEB 2017**

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik
Dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Nur Fadillah
NIM : 8105145083
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat - Bank Indonesia dengan rincian :

Satuan Kerja : DKom – Tim Pengelolaan Museum Bank Indonesia
Periode : 3 Januari 2017 s.d. 31 Januari 2017

Selama menjalani kegiatan magang yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja tersebut sesuai penugasan yang diberikan.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Divisi Pengelolaan Pemenuhan dan
Kepatuhan SDM

Kepala Tim 



Kus Virgantari
Asisten Direktur

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Nur Fadillah
No. Registrasi : 0101145083
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Dept. Komunikasi, Grup Pengelolaan Hub & Strategi Komunikasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Penebe Besar Utara No. 3, Tim Pengelolaan Museum BI
Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 3 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 4 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 5 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 6 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 9 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 10 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 11 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 12 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 13 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 16 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 17 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 18 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 19 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 20 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 23 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	



31 JAN 2017

Jakarta
Penilai.

Winarni D. Soewarno

Catatan :

Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13226
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.2... SKS

Nama : Mur Fadillah
No. Registrasi : 8105145083
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Dept. Komunikasi, Grup Pengelolaan Hub 2 Strategi Kemendik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Besar Utara No. 3 Tim Pengelolaan Museum B1
Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 24 Januari 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Rabu / 25 Januari 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis / 26 Januari 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jumat / 27 Januari 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin / 30 Januari 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Selasa / 31 Januari 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



31 JAN 2017

Jakarta
Penilai.

Winarni D. Soewarno
Asisten Direktur

Catatan :

Formulir ini dapat diarsipkan kembali ke folder

Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/UNJ/0040

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2... SKS

Nama : Nur Fadillah
No.Registrasi : 0101145083
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bank Indonesia, Dept Komunikasi, Grup Pengadaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Besar Utara No 3, Jakarta Barat, Telp. Tim Pengelolaan Museum

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	86	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	86	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	86	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	55-59 D Kurang		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	2.Alokasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Rata-rata :		
Jumlah		862	<div><div>862 = 86,2</div><div>10 (sepuluh)</div></div>		
			Nilai Akhir :		
			<table><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				



31 JAN 2017

Jakarta

Penilai,

Winarni D. Soewarno

Lampiran 6. Lembar Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Nur Fadillah

No. Registrasi : 8105145083

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0–15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0–25	

3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0- 15	
----	--	-------	--

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik,	0–20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0- 20	

Jakarta,.....

Penilai,

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



Berkas
Fotokopi

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nur Fadellah
2. No. Registrasi : 8105145003
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Mardiana, S.Pd., M.Pd.
NIP. 1980041220030012002

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan
Beda Peran, Pelayanan, Program, Pemadangan
dan Tim Pengabdian Masyarakat Bank Indonesia
di Jakarta, Pdt.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 Juni 2017	Telaah Penulisan Laporan	Pahami Redakan penulisan Laporan PKL	
2	9 Juni 2017	Pembinaan Bab I dan Bab II	Mengidentifikasi Telat Penulisan Bab I dan Bab II	
3	12 Juni 2017	Revisi Bab I dan Bab II	Luar belakang sangat bagus Bab II lebih ringkas	
4	14 Juni 2017	Pembinaan Bab III dan Bab IV	Mengidentifikasi Telat Penulisan Bab III dan Bab IV	
5	16 Juni 2017	Revisi Bab III dan Bab IV	Pengantar dan isi lebih rinci lagi	
6	20 Juni 2017	Pembinaan lembar abstrak	Pengantar singkat dan jelas	
7	2 Juli 2017	Pembinaan Bab I - Bab IV	Revisi sangat bagus	
8	3 Juli 2017	Revisi keseluruhan Bab I dan Bab IV	Revisi sangat bagus	
9	5 Juli 2017	Konsultasi power point	Revisi keseluruhan	
10			Ppt maksimal 12 slide	
11				
12				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BANK INDONESIA

Nama : Nur Fadillah

Nomor Registrasi : 8105145083

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tanggal Praktik : 3 Januari 2017 – 31 Januari 2017

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 3 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan dengan pegawai Divisi Pelaksanaan Program Pembelajaran BI Institute- Diperkenalkan bagian-bagian dalam ruangan kantor dan fasilitas kantor- Penjelasan tugas-tugas yang akan dikerjakan dengan diberikan contoh
2	Rabu, 4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan <i>scan</i> dokumen sertifikasi pegawai Bank Indonesia- Menginput dan mengoreksi rekap nilai <i>In House Training</i> BI Institute
3	Kamis, 5 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menginput rekap nilai <i>In House Training</i> BI Institute- Mengoreksi rekap nilai <i>In House Training</i> BI Institute

4	Jumat, 6 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput rekap nilai sertifikasi pegawai Bank Indonesia - Mengoreksi rekap nilai sertifikasi pegawai Bank Indonesia
5	Senin, 9 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput ulang Rincian Pengeluaran Anggarann Per GEA Tahun Anggaran 19/2017 - Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai
6	Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pegawai Bagian Tim Pengelolaan Museum BI - Diperkenalkan dengan bagian-bagian ruangan dan fasilitas kantor Tim Pengelolaan Museum BI - Penjelasan tugas-tugas yang akan dikerjakan dengan diberikan contoh - Mencetak daftar koleksi numismatic - Menggandakan daftar koleksi numismatik
7	Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
8	Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA

9	Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
10	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
11	Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
12	Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
13	Kamis, 19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
14	Jumat, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
15	Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset)

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
16	Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
17	Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
18	Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
19	Jumat, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA
19	Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset) - Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA

20	Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menginput koleksi numismatik ke dalam BISMA (Bank Indonesia Sistem Manajemen Aset)- Mengoreksi koleksi numismatik yang ada dalam BISMA- Perpisahan kepada pegawai bagian kepegawaian dan Sub Bagian Tata Usaha
----	----------------------------	--

Lampiran 9. Lembar Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/0440

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Nur Fadillah
2. No.Registrasi : 0105145083
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : 7 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrianing, S.Pd M.Pd	Perbaiki tulisan bahasa Inggris (italic)	33-38	
2		Perbaiki tulisan yang salah ketik	39-44	
3		Perbaiki cara mengutip pendapat ahli	39	
4		Perbanyak referensi buku	46	
5				
6	Darma Rika Suwandamanda, M.SE	Perbaiki paragraf di lembar discluttt	i	
7		Perhatikan penulisan yang salah ketik	37,39-43	
8		Perhatikan cara mengutip pendapat dari buku	39	
9		Tambahkan referensi buku	46	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..Setelah waktu..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan